



Cinvestav

Políticas de uso del correo electrónico institucional

Coordinación de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Contenido

Antecedentes	3
Administración del servicio	3
Directorio activo y ADFS.....	3
Microsoft® 365 (antes Office® 365).....	3
Outlook.....	3
OneDrive.....	3
Teams.....	4
Forms.....	4
Administradores de correo.....	4
Condiciones del servicio	4
Utilización de la cuenta.....	4
Propiedad de la cuenta y la información que contiene.....	4
Requisitos para la creación de cuentas.....	5
Procedimiento de solicitud de creación de cuentas.....	5
Acceso.....	5
Características de las cuentas.....	6
Espacio, límites y licenciamiento mayor.....	6
Filtro de correo no deseado.....	6
Cuarentena.....	6
Confidencialidad.....	7
Términos de uso	7
Responsabilidades.....	7
Del usuario.....	7
De los administradores de correo.....	7
De la CGSTIC.....	7
Acciones no permitidas.....	7
Depuración de cuentas.....	8
Cancelación del servicio.....	8
Ayuda y soporte	9
Glosario	10

Antecedentes

El servicio de Correo Electrónico Institucional se proporciona con el objeto de apoyar las funciones de comunicación a los investigadores, estudiantes, trabajadores y administrativos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav). A través del correo institucional se otorgan cuentas de correo electrónico con los dominios cinvestav.mx y cinvestav.edu.mx.

La creación de las cuentas está condicionada a la autorización del Jefe de Departamento o Titular del área y a la aceptación de las presentes Políticas. Por lo tanto, el uso del servicio de Correo Electrónico Institucional implica la aceptación de estas políticas. Le recomendamos que las lea detenidamente.

El servicio de correo electrónico institucional es el mecanismo oficial de comunicación entre la administración y la comunidad del Cinvestav. Asimismo, la cuenta de acceso al correo electrónico institucional es utilizada para muchos trámites administrativos.

Administración del servicio

El servicio de correo electrónico institucional es prestado por la Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Cinvestav (CGSTIC). La CGSTIC cuenta con la infraestructura y personal necesarios y capacitados para mantener el servicio en óptimas condiciones de seguridad y operatividad.

Directorio activo y ADFS

El servicio de correo electrónico institucional se ofrece como un componente de la oferta institucional de servicios de TICs de la CGSTIC. Se apoya de otros servicios institucionales como el Directorio Activo que es el mecanismo unificado de identificación en todos los servicios institucionales de TICs del Cinvestav. El inicio de sesión en todos los servicios se presta a través del servicio de federación ADFS ubicado en la URL <https://fed.cinvestav.mx>. El usuario debe cerciorarse de que sus credenciales de inicio de sesión se ingresan solamente en direcciones dentro de ese nombre de dominio.

Microsoft® 365 (antes Office® 365)

El servicio de correo electrónico institucional se otorga a través de los servicios de Microsoft 365 que se contratan por parte de la CGSTIC para dar servicio a todas las Unidades del Cinvestav a nivel nacional. El servicio contempla diversos componentes entre los que destacan los siguientes.

Outlook

Es el componente de correo electrónico de Microsoft 365 y permite el envío y recepción de mensajes de correo electrónico, calendario, contactos, tareas, grupos, entre otros.

OneDrive

Es el componente de almacenamiento en la nube que ofrece a todas las cuentas 1TB de espacio para almacenar documentos y archivos en general. Permite la opción de acceder a ellos desde computadoras de escritorio y móviles, así como sincronizar carpetas y compartir archivos para lectura o edición incluso en línea y de forma simultánea por varios usuarios.

Teams

Es una plataforma de comunicaciones que incluye funciones de videollamada, creación de equipos para aprendizaje en línea, compartición de archivos y muchas funciones más.

Forms

Es el componente de formularios que permite a los usuarios crear encuestas, cuestionarios, formatos de registro para compartirlos con otros usuarios o el público en general y que recoge los registros en una base de datos que puede analizarse o exportarse a Excel.

Administradores de correo

El esquema de operación del servicio de correo electrónico es descentralizado. Es decir que existen administradores designados para cada Unidad y Departamento del Cinvestav a nivel nacional. Ellos son los encargados de crear, editar, eliminar y dar soporte a las cuentas de los usuarios. Una lista actualizada de los administradores de correo puede encontrarse en la url: <https://tic.cinvestav.mx/Correo-institucional/Administradores-de-correo>.

Condiciones del servicio

El servicio de correo electrónico institucional del Cinvestav se ofrece a los usuarios con el objetivo de facilitar sus labores en el ámbito de su competencia y actividades. Se otorga sin costo al usuario y se ofrece con el compromiso institucional de brindar una herramienta de calidad y seguridad que permita incrementar la productividad de la Institución en su conjunto. A continuación, se presentan las condiciones en que el servicio de correo electrónico se ofrece a la Comunidad del Cinvestav.

Utilización de la cuenta

El servicio de correo electrónico institucional se ofrece como herramienta para realizar las funciones de los usuarios en el marco de su actividad dentro del Cinvestav. En este sentido, debe ser utilizado solamente para las actividades académicas o administrativas relacionadas con el Cinvestav. Todo uso distinto queda explícitamente prohibido y se exhorta a los usuarios a abstenerse de utilizarlo para propósitos personales o para actividades no relacionadas con su función dentro del Cinvestav. De manera específica, el servicio no debe utilizarse para registro personal en servicios bancarios o suscripciones a sitios web de interés personal, tiendas departamentales, entre otros. El usuario debe tomar en cuenta que el uso de la cuenta de correo electrónico institucional le será permitido mientras su relación con el Cinvestav se encuentre vigente. Si por alguna razón la cuenta es cancelada, el usuario puede perder acceso a servicios personales o a información importante.

Propiedad de la cuenta y la información que contiene

Es importante aclarar que la cuenta de usuario, el buzón de correo asociado y la información contenida en los mismos son propiedad del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. El cual se reserva el derecho de suspender o cancelar la prestación del servicio y de revisar o eliminar la información relacionada en caso de ser solicitado por las autoridades Institucionales.

Requisitos para la creación de cuentas

Para poder obtener una cuenta de correo electrónico institucional del Cinvestav el usuario se debe ubicar en alguno de los siguientes casos:

- Ser un docente o investigador del Cinvestav con contrato vigente.
- Ser un estudiante inscrito en alguno de los programas de maestría o doctorado del Cinvestav.
- Ser un trabajadores o administrativos del Cinvestav con contrato vigente.

Adicionalmente, se pueden crear cuentas para estudiantes posdoctorales o profesores visitantes de otras instituciones siempre que exista convenio vigente con el Cinvestav.

Procedimiento de solicitud de creación de cuentas

La creación de cuentas en el servicio de correo electrónico institucional se realiza por medio de los administradores de correo. El usuario debe revisar la lista actualizada para ponerse en contacto con su administrador y solicitar la cuenta. Para los usuarios que atiende directamente la CGSTIC, la solicitud debe hacerse a través de la mesa de ayuda de la CGSTIC disponible en la extensión 5911 de la Unidad Zacatenco o utilizando el Sistema de Atención a Solicitudes (SAS) en la dirección <https://sas.cinvestav.mx>. El solicitante deberá levantar reporte de servicio y llenar el formato universal con todos los datos solicitados. La solicitud debe ser aprobada por el Jefe de Departamento o Titular del Área.

Es indispensable contar con un correo alternativo del usuario para el envío de los datos de acceso de la nueva cuenta. Una vez recibido el formato universal debidamente completado y firmado por el Jefe de Departamento o Titular de Área en original, se iniciará el proceso de creación de la cuenta y en un plazo de hasta 48 horas hábiles, el solicitante recibirá los datos de la cuenta en el correo alternativo proporcionado.

La creación se realiza de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- ▲ La dirección se compondrá de la siguiente forma: nombredeusuario@cinvestav.mx o nombredeusuario@cinvestav.edu.mx.
- ▲ El nombre de usuario se integrará de la siguiente manera: nombre de pila del solicitante, seguido por un punto y el apellido paterno. En caso de que el nombre de usuario ya exista en la base de datos de usuarios, se agregará la primera letra del apellido materno del solicitante. Ejemplo: nombre.apellido@cinvestav.mx.

Al crear su cuenta, el sistema asignará una contraseña inicial a la cuenta. El usuario puede cambiar dicha cuenta en la página web <http://tic.cinvestav.mx>

- ▲ Se recomienda que el usuario actualice su contraseña cada 6 meses.
- ▲ Tamaño y complejidad del Password: 8 caracteres mínimo, al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.

Acceso

El usuario puede acceder al servicio de correo electrónico institucional por cualquiera de los siguientes mecanismos y dispositivos:

- Utilizando un navegador web como Chrome, Firefox o Edge ya sea en versiones de escritorio o móvil.

- Utilizando un cliente de correo como Outlook, Eudora o Firebird ya sea en versiones de escritorio o móvil.

El servicio se ofrece utilizando los protocolos POP, IMAP, Exchange y SMTP. Para consultar las guías de configuración del correo puede visitar la dirección <https://tic.cinvestav.mx> en la sección Guías y Tutoriales.

Características de las cuentas

Espacio, límites y licenciamiento mayor

El servicio Microsoft 365 se ofrece con características y restricciones que están constantemente en evolución. Se mejora la calidad y prestaciones del servicio constantemente. Para revisar las más recientes características puede visitar la dirección:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/academic/compare-office-365-education-plans?activetab=tab%3aprimaryr1>

Por defecto, las cuentas de correo se crean con un licenciamiento A1 pero existe la posibilidad de asignar licenciamiento A3 a los usuarios que realicen la solicitud formal por escrito a la CGSTIC justificando la razón de su solicitud.

Filtro de correo no deseado

El servicio de correo electrónico institucional cuenta con un filtro de correo no deseado. Dicho filtro funciona con base en dos componentes principales:

- Configuración central del filtro: diversos ajustes de configuración que solamente la CGSTIC puede establecer que incluyen la creación de niveles de sensibilidad, listas blancas, listas negras y la retroalimentación de listas internacionales de servidores de SPAM.
- Retroalimentación de los usuarios: la acción que lo usuarios realizan para marcar como correo no deseado los mensajes que reciban. Con esta información, el motor de filtrado mejora su efectividad y previene la recepción de dichos mensajes.

Cuarentena

De manera general, cuando un mensaje es identificado como correo no deseado, recibe un nivel de gravedad de acuerdo con el resultado del análisis de sus características. En función de la gravedad del caso, el correo identificado como no deseado recibe un tratamiento distinto:

- Nivel bajo: el mensaje es entregado al buzón del usuario en la carpeta "Correo no deseado" para que el usuario defina si quiere conservarlo o eliminarlo.
- Nivel medio: el mensaje que retiene en el servidor y no se entrega al usuario, pero se le ofrece la posibilidad en ingresar a la Cuarentena de su buzón. La Cuarentena es una aplicación web que permite al usuario revisar los mensajes retenidos y liberar para entrega los que considere que hayan sido retenidos de forma incorrecta.
- Nivel alto: el mensaje es rechazado por el servidor y se informa al servidor que envía el correo de tal situación para que el remitente esté informado.

Para acceder a la cuarenta de su buzón, el usuario debe acceder a la dirección <https://protection.office.com/quarantine> e iniciar sesión con su cuenta de correo institucional.

Para más información, puede consultar la guía de usuario de la cuarentena en el sitio <https://tic.cinvestav.mx> en la sección Guías y tutoriales.

Confidencialidad

De acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad del Cinvestav, la información personal de los usuarios del servicio de correo electrónico no se distribuye o vende a otras instituciones, empresas u organizaciones sin el consentimiento expreso del usuario.

Términos de uso

A continuación, se presentan los términos en que se presta el servicio de correo electrónico institucional. Dichos términos deben ser respetados por los usuarios para evitar la cancelación de sus cuentas y la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Responsabilidades

Del usuario

Los Usuarios son responsables de las actividades y operaciones realizados, así como de los mensajes enviados con sus cuentas de acceso y el buzón de correo electrónico asociado. En este sentido, todo uso indebido o incorrecto de las cuentas de acceso y buzones de correo electrónico asociados son responsabilidad del usuario y serán sancionadas de acuerdo con la normatividad existente.

De los administradores de correo

Los administradores son responsables de la creación, modificación y eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional correspondientes a sus departamentos o áreas. Lo anterior de acuerdo con la designación realizada por el Jefe de Departamento o Titular de Área correspondiente.

Asimismo, los administradores son los responsables de brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios en el uso y aprovechamiento de los servicios del correo electrónico institucional, así como de apoyarlos a resolver problemas de configuración o funcionamiento de sus cuentas y dispositivos.

De la CGSTIC

La CGSTIC está a cargo de la operación del servicio de correo electrónico institucional. Es su responsabilidad asegurar la operatividad, seguridad y rendimiento de la plataforma, así como de brindar la asesoría a los usuarios y administradores de correo para el correcto aprovechamiento del servicio.

Acciones no permitidas

Los usuarios no podrán:

- ▲ Generar o facilitar correos electrónicos comerciales no solicitados (spam). Esta actividad incluye, entre otras, las siguientes acciones:

- Enviar correos electrónicos no solicitados que violen el aviso de privacidad del Cinvestav o la Ley de Protección al Consumidor,
 - Enviar mensajes no autorizados mediante servidores abiertos de terceros,
 - Vender, intercambiar o distribuir a un tercero las direcciones de correo electrónico de cualquier persona sin su conocimiento y consentimiento para tal divulgación,
 - Enviar correos electrónicos no solicitados a un número considerable de direcciones de correo electrónico que pertenezcan a personas o a entidades con las que no haya tenido relación anteriormente,
-
- ▲ Enviar, subir, distribuir, divulgar u ofrecerse a hacer todo lo anterior en relación a contenido ilegal, difamatorio, de acoso, abusivo, fraudulento, infractor, obsceno o que pueda ser considerado objetable por distintos motivos,
 - ▲ Distribuir intencionadamente virus, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados, falsas alarmas o cualquier otro elemento de naturaleza destructiva o engañosa,
 - ▲ Transferir contenido que pueda resultar perjudicial para menores,
 - ▲ Suplantar la identidad de otra persona (mediante su dirección de correo electrónico u otro sistema), así como utilizar un nombre o la fuente de cualquier correo sin que te pertenezca,
 - ▲ Transferir de forma ilegal la propiedad intelectual de otros u otra información patentada sin el consentimiento de su propietario o proveedor de licencia,
 - ▲ Utilizar la cuenta de correo institucional del Cinvestav como medio para infringir los derechos legales de otros, como los derechos de privacidad y publicidad,
 - ▲ Crear varias cuentas de usuario en relación con cualquier incumplimiento de este Acuerdo o crear cuentas de usuario mediante sistemas automatizados o con fines falsos o fraudulentos,
 - ▲ Vender, comercializar, revender o explotar con fines comerciales no autorizados o transferir alguna cuenta institucional.

Depuración de cuentas

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento o Titulares de área, solicitar la eliminación de cuentas de usuarios que ya no cumplan con los requisitos para utilizar el servicio. Ya sea porque dejaron de laborar en la institución, porque perdieron su inscripción como estudiantes, porque su contrato de servicio concluyó o por cualquier otra condición que amerite la eliminación de la cuenta.

Adicionalmente, dos veces por año se realiza una identificación de cuentas inactivas, en la primera quincena de agosto y en la primera quincena de diciembre de cada año. Dichas cuentas se ponen a consideración de los Jefes de Departamento y Titulares de Área para ser eliminadas.

Cancelación del servicio

En caso de incumplir alguna regla estipulada en las presentes políticas de uso del Correo Electrónico Institucional del Cinvestav la cuenta del usuario será suspendida. El usuario podrá realizar las aclaraciones que juzgue convenientes y en caso de demostrarse que la infracción no hubiera sido intencional, se podrá reactivar la cuenta a consideración de la CGSTIC. En caso de que el usuario no realice aclaraciones o que la CGSTIC considere que la infracción se



realizó con pleno conocimiento del usuario, la cuenta y todos los datos asociados a la misma serán eliminados permanentemente.

En caso de que el usuario detecte un mal uso de su cuenta por parte de terceros deberá notificarlo de inmediato a su administrador de correo para garantizar la protección de la cuenta, contraseña y datos.

Ayuda y soporte

Si requiere soporte técnico, contacte a su administrador de correo. Ellos pueden atender la mayoría de los problemas que presente su cuenta. Adicionalmente, puede contactar al personal de la CGSTIC en la Mesa de Ayuda a la Ext. 5911, en horario de 9:00 am a 7:00 pm. o enviando un correo a la dirección ayuda@cinvestav.mx o levantando un reporte en el SAS en <https://sas.cinvestav.mx>.

Glosario

Dominio.-	Un dominio de Internet es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.
Cinvestav.-	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
CGSTIC.-	Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Usuario.-	Persona, software, equipo o dispositivo que haga uso del servicio prestado por los servidores que comprenden el servicio de Correo Electrónico Institucional
POP.-	Post Office Protocol (POP3, Protocolo de Oficina de Correo o "Protocolo de Oficina Postal") se utiliza en clientes locales de correo para obtener los mensajes de correo electrónico almacenados en un servidor remoto.
SMTP.-	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) Protocolo Simple de Transferencia de Correo, es un protocolo de la capa de aplicación. Protocolo de red basado en textos utilizados para el intercambio de mensajes de correo electrónico entre computadoras u otros dispositivos (PDA's, teléfonos móviles, etc.).
IMAP.-	Internet Message Access Protocol, o su acrónimo IMAP, es un protocolo de aplicación de acceso a mensajes electrónicos almacenados en un servidor.
HTTP.-	Hypertext Transfer Protocol o HTTP (en español protocolo de transferencia de hipertexto) es el protocolo usado en cada transacción de la World Wide Web.
WWW (World Wide Web).-	Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet.
Internet.-	Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única.
TCP/IP.-	Conjunto de protocolos de red en los que se basa Internet y que permiten la transmisión de datos entre computadoras
Red.-	conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la

	finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.
Outlook.-	Programa de organización ofimática y cliente de correo electrónico de Microsoft, y forma parte de la suite Microsoft Office.
Cliente de Correo.-	Programa informático que habilita al usuario a hacer uso del servicio de red que permite enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente.
Buzón de correo.-	Espacio y recursos del servicio dispuestos para que un usuario utilice el servicio de correo.